DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Zamość, dnia 26 sierpnia 1996 r. **Nr 25**

Treść :

Poz.:

- 153 -

UCHWAŁA Nr XXIX/131/96 RADY MIEJSKIEJ W BIŁGORAJU

z dnia 3 lipca 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biłgoraja.

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1, art.22 ust.1, art.40, ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13, poz.74 z 1996 r. z późn. zm.), Rada Miejska uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Miasta Biłgoraja w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwała : Nr VII/29/94 Rady Miejskiej w Biłgoraju z dnia 19.X.1994 r w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biłgoraja oraz Nr XXVII/126/96 Rady miejskiej w Biłgoraju z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biłgoraja.

§ 3

Uchwała wraz ze statutem podlega wyłożeniu do wglądu w siedzibie Urzędu Miasta w pokoju Nr 15 oraz ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej : Tomasz Książek

Załącznik do Uchwały Nr XXIX/131/96
Rady Miejskiej W Biłgoraju
z dnia 3 lipca 1996 roku

STATUT MIASTA BIŁGORAJA

CZĘŚĆ I
Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miasto Biłgoraj jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze miasta z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez wybraną przez siebie radę miejską i zarząd miasta jako organ wykonawczy gminy.

§ 2

1. Miasto Biłgoraj obejmuje obszar o powierzchni około 21 km^2 tj.2085ha.
2. Granice terytorialne miasta określa mapa, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
3. Miasto Biłgoraj zostało podzielone na 11 osiedli tj.:
   - Bojary,
   - Roztocze,

- Rapy,
- Sitarska,
- Ogrody,
- Piaski,
- Puszcza Solska,
- Rożnówka,
- Bagienna,
- Śródmieście,
- Nadstawna.

§ 3

Herb miasta : na czerwonym tle znajdują się trzy srebrne belki, nad którymi umieszczony jest srebrny łabędź skierowany w lewo od strony patrzącego. Wzór herbu umieszczony jest na załączniku nr 2 do statutu.

§ 4

Postanowienia niniejszegi statutu wynikają z mocy przepisów :

a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz.U. Nr 13, poz.74 z 1996 roku),

b) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późniejszymi zmianami),

c) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.191, z późniejszymi zmianami).

§ 5

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o :

- gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium miasta Biłgoraj,
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Biłgoraju,
- zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Biłgoraja,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Biłgoraju,
- burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Biłgoraja,
- urząd - należy prze to rozumieć Urząd Miasta Biłgoraja.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 6

Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do jej wyłącznej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

§ 7

Przepisy ustaw lub porozumienia zawarte z administracją rządową mogą nakładać na gminę obowiązki (zadania) z zakresu administracji rządowej przy zapewnieniu na te cele środów finansowych.

§ 8

1. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. W uchwale o podjęciu przez gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej, rada określa przedmiot, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością przez organy gminy.

Rozdział III
WŁADZE GMINY

§ 9

1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.

2. Mieszkańcy gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów rady i referendum oraz pośrednio przez wybraną przez siebie radę.

§ 10

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców gminy jest rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków rady określa ustawa ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 12

1. Rada gminy składa się z 28 radnych.

2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 13

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji rady należą sprawy określone ustawą o samorządzie terytorialnym, oraz ustawami i przepisami wydanymi z ich upoważnienia.

§ 14

Szczegółowy tryb działania rady, sposób obradowania na sesjach podejmowania uchwał rady i jej organów określa część II statutu.

§ 15

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd, składający się z 5 osób.
2. Rada wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
3. W skład zarządu wchodzą : burmistrz, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie zarządu.
4. Burmistrz jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
5. Zastępca burmistrza oraz pozostali członkowie zarządu są wybierani na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
6. Procedurę wyboru burmistrza określa rada w drodze uchwały, zachowując postanowienia ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 16

Po wyborach członków zarządu rada stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków zarządu.

§ 17

Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 18

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie nieobecności burmistrza jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu.
4. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos burmistrza.
5. W pracach zarządu uczestniczą bez prawa w głosowaniu sekretarz i skarbnik gminy.
6. Burmistrz może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 19

1. Do zadań zarządu należy w szczególności :
a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
b) określanie sposobu wykonania uchwał,
c) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach określonych ustawą oraz uchwałami rady,
d) przygotowywanie projektu budżetu,
e) wykonywanie budżetu,
f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ustalanie ich wynagrodzenia,
g) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych z administracji rządowej w drodze porozumienia,
h) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
i) przedkładanie radzie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
j) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
k) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy,
l) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
ł) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,
m) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem,
n) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
o) zatwierdzanie czynności burmistrza podjętych w trybie art.32 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym,
p) ustalenie regulaminów przetargów przy przetargach publicznych,
r) ustosunkowanie się do inicjatyw uchwałodawczych.
2. W realizacji zadań własnych gminy, zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 20

Zarząd wykonuje uchwały rady i realizuje zadania określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 21

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu, którego kierownikiem jest burmistrz.

§ 22

1. Uchwały i zarządzenia zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie zarządu.
2. W przypadku odmowy złożenia podpisu pod tekstem uchwały lub zarządzenia przez któregokolwiek z członków zarządu obecnych na posiedzeniu, członek ten zobowiązany jest do przedstawienia w ciągu 7 dni na piśmie zarzutów wobec treści uchwały.
3. Decyzje wydawane przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 23

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub pełnomocnik działający na podstawie notarialnego pełnomocnictwa dwóch członków zarządu po uprzednim wyrażeniu zgody przez zarząd.

2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu). W przypadku odmowy kontrasygnaty skarbnik dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika powiadamiając przewodniczącego rady i regionalną izbę obrachunkową w terminie 7 dni od daty doręczenia polecenia.

§ 24

1. Majątek gminy służący zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, likwidację i reorganizację oraz wyposażenie w majątek jednostek, o których mowa w treści ust.1 określa uchwała rady.

3. Statuty jednostek, o których mowa w ust.1 i 2 są nadawane przez radę, chyba że przepis ustawy szczególnej stanowi inaczej.

§ 25

1. Jednostki organizacyjne gminy tworzone są w drodze uchwały rady, a ich wykaz stanowi załącznik nr 3 do statutu.

2. Zmiany w treści załącznika, o którym mowa w ust.1 nie stanowią zmiany statutu.

Rozdział IV
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 26

1. Utworzenie, łączenie, podział i zniesienie osiedla lub zmianę jego granic określa rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Czynności o których mowa w ust.1 mogą być podejmowane także z inicjatywy :
- organów osiedli,
- zarządu miasta,
- radnych.

§ 27

Konsultacje w sprawie utworzenia, łączenia i podziału lub zniesienia osiedla, zmiany jego granic i obszaru przeprowadza się w sposób określony stosowną uchwałą rady.

§ 28

1. Organem uchwałodawczym osiedla jest rada osiedla licząca 15 członków.

2. Organem wykonawczym osiedla jest zarząd liczący 3 osoby.

3. Przy wyborze organów osiedla uczestniczą radni rady miejskiej reprezentujący mieszkańców osiedla.

4. Kadencja organów osiedla upływa nie później niż 31 grudnia roku kalendarzowego, w którym upłynęła kadencja rady miejskiej.

§ 29

1. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Środki finansowe osiedla mogą być przeznaczone (wykorzystane) tylko na cele określone w rocznym planie rzeczowo - finansowym.

3. Nadzór nad gospodarką finansową osiedla jest prowadzony przez : radę, zarząd i skarbnika gminy.

Rozdział V
PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 30

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzedzie Miasta w Biłgoraju są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie :

a) wyboru :
- Burmistrz Miasta,
- Zastępca Burmistrza Miasta,

b) powołania :
- Sekretarz Miasta,
- Skarbnik Miasta,
- Kierownik Urzędu stanu Cywilnego, Z-ca Kierownika USC,

c) mianowania :
- kierownicy referatów,

d) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Aktem wyboru i powołania jest uchwała rady.

3. Aktem mianowania jest dokument wystawiony przez burmistrza.

§ 31

1. Stosunek pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie wyboru nawiązuje przewodniczący rady.

2. Wynagrodzenie burmistrza i jego zastępcy ustala rada na wniosek przewodniczącego rady zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Stosunek pracy z pracownikami powołanymi przez radę nawiązuje burmistrz.

§ 32

1. Burmistrz jest kierownikiem urzędu.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 19 ust.1 lit."f".

3. Burmistrz nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami mianowanymi i pozostałymi pracownikami urzędu. Ponadto burmistrz wykonuje uprawnienia wynikające z art.7 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 33

1. Pracownicy samorządowi mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Zasady dokonywania oceny określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 34

1. Do zadan burmistrza należy :

a) kierowanie bieżącymi sprawami miasta,

b) organizowanie pracy urzędu,

c) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

d) reprezentowanie miasta na zewnątrz.

§ 35

W razie niemożliwości pełnienia przez burmistrza swoich obowiązków, jego obowiązki wykonuje zastępca w zakresie niezbędnym do prowadzenia spraw miasta.

Rozdział VI
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 36

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu miasta zwanego dalej "budżetem".

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Osiedla, nie tworzą własnych budżetów.

§ 37

1. Projekt budżetu przygotowuje zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, przedłożony radzie w zakresie niezbędnym do prowadzenia bieżących spraw miasta oraz kontynuowania rozpoczętych inwestycji.

§ 38

1. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust.1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

CZĘŚĆ II
Rozdział VII
REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

§ 39

1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i zarządu.

2. Sesje rady zwołuje przewodniczący rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesje rady na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej conajmniej 1/4 ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 40

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów w obecności conajmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji określonych w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej ani funkcję członka zarządu.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek conajmniej 1/4 ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności conajmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 41

Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje jeden z wiceprzewodniczących.

§ 42

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, rada na wniosek przewodniczącego rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.

2. Na ostatniej sesji w roku, rada na wniosek przewodniczącego rady uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust.1 i 2.

Rozdział VIII
PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 43

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia sie jej członków najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad. W przypadkach nie cierpiących zwłoki radni mogą być powiadamiani na 2 dni przed terminem obrad.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym za-

wiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 i 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez przewodniczącego rady.

6. Nadzwyczajną sesję rady zwołać może nadto sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie art.77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

§ 44

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 45

Zarząd obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu do odbycia sesji.

Rozdział IX
OBRADY

§ 46

1. Sesje rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 47

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji, w myśl § 44 statutu, mogą być obecni na sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 48

1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inny przepis szczególny stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego. Zasada ta nie ma zastosowania do głosowania tajnego.

§ 49

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

§ 50

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 51

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wiceprzewodniczących.

§ 52

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Biłgoraju".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 49.

§ 53

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokółu z porzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1-3 rada przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 54

1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych oraz oraz udzielenie na nie odpowiedzi.

2. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub między sesjami.

3. Na sesji interpelacje mogą być zgłaszane ustnie do protokółu lub na piśmie.

4. W okresie między sesjami interpelacje mogą być złożone na piśmie lub ustnie do protokołu pracownikowi obsługi rady.

5. Tematem interpelacji mogą być istotne sprawy związane lub wynikające z działalności rady lub zarządu. Interpelacje powinny być sformułowane jasno i zwięźle.

6. W zależności od tematyki, której interpelacja dotyczy, burmistrz lub wyznaczone przez niego osoby, udzielają na nie odpowiedzi na tej samej sesji lub na piśmie w terminie 14 dni od daty zgłoszenia.

7. Na wniosek radnego, rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad sesji.

§ 55

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji winien obejmować sprawozdanie zarządu ze swojej działalności między sesjami.

2. Sprawozdanie składa burmistrz lub wyznaczony przez zarząd członek zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji rady, przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 56

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 57

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące terminu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczości.

§ 58

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności :
- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zamknięcia listy mówców lub dyskutantów,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- przeliczenia głosów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom rady, po dopuszczeniu w dyskusji 1 głosu "za" i 1 głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 59

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, przy czym przepis § 57 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 60

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję ... Rady Miejskiej w Biłgoraju".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 61

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 62

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe danego miejsca.

§ 63

1. Z każdej sesji sporządzany jest zapis na taśmie magnetofonowej stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Protokół sporządza wyznaczony przez burmistrza pracownik. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób zaproszonych oraz podjęte przez radę uchwały.

2. Protokół powinien zawierać :
- numer, datę i miejsce odbywania sesji, a także godzinę, imię i nazwisko oraz funkcję osoby prowadzącej obrady,
- wykaz radnych nieobecnych usprawiedliwionych,
- wykaz radnych nieobecnych nieusprawiedliwionych,,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- zapis dotyczący przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- uchwalony porządek obrad,
- przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- przebieg głosowania jawnego, a w przypadku głosowania tajnego, do protokołu należy dołączć kartki, na których radni głosowali, oraz protokół komisji skrutacyjnej,
- jako załączniki do protokołu powinny być dołączone uchwały, wystąpienia, sprawozdania i informacje.

3. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczniem roku kalendarzowego.

4. Protokół wykłada się do wglądu radnym w siedzibie rady do następnej sesji. Rada przyjmuje protokół na najbliższej sesji po rozpatrzeniu ewentualnych poprawek i uzupełnień zgłoszonych przez radnych.

5. Protokół po jego przyjęciu podpisują : przewodniczący obrad po jego prawej stronie, zaś protokolant po lewej.

6. Zapis magnetofonowy sesji ulega wymazaniu po przyjęciu przez radę protokołu na następnej sesji. Rada może zadecydować, które zapisy nie będą wymazywane.

7. W trakcie obrad lecz nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

8. Jeżeli wniosek wskazany w ust.7 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady.

§ 64

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp) sprawuje wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.

Rozdział X
UCHWAŁY

§ 65

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami.

§ 66

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować : zarząd, komisje rady oraz 5 radnych.

2. Z wnioskami o podjęcie (wykonanie) inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w ust.1 organizuje społeczne, zawodowe i inne organizacje.

3. Inicjatywy uchwałodawcze zgłaszane przez organy wyszczególnione w pkt 2 oraz własne, zarząd przekazuje przewodniczącemu rady, który kieruje je do zaopiniowania do właściwej komisji rady.

4. Komisje po zaopiniowaniu inicjatywy uchwałodawczej przekazują je przewodniczącemu rady.

§ 67

1. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje zarząd, podejmując w tym celu niezbędne działania zmierzające do prawidłowego przygotowania projektu.

2. Zarząd, przygotowując projekty uchwał, konsultuje je z odpowiednimi komisjami rady, oraz inicjatorami.

§ 68

Do projektu uchwały w uzasadnionych przypadkach należy dołączyć uzasadnienie, które powinno określać potrzebę jej wydania, założenia i zakres regulacji prawnej z uwzględnieniem dotychczasowego stanu prawnego oraz skutki społeczne i gospodarcze nowej regulacji.

§ 69

Projekt uchwały przedstawiony jest do zaopiniowania przez właściwe komisje rady. Opinia o projekcie uchwały winna obejmować :

a) stanowisko komisji o treści merytorycznej projektu, a także zgłoszone do projektu uchwały proponowane przez nią poprawki, skreślenia, propozycje nowych rozwiązań,

b) opinia sygnowana jest pełną nazwą komisji, imieniem i nazwiskiem jej przewodniczącego,

c) wniosek o podjęcie lub niepodjęcie uchwały.

§ 70

1. Projekty uchwał powinny być przygotowane zgodnie z zasadami i techniki prawodawczej, a w szczególności :

1) redakcja powinna być jasna, zwięzła i zrozumiała dla społeczności miejskiej,

2) uchwała powinna zawierać niezbędny z punktu widzenia celu regulacji zakres zagadnień, mieszczących się w granicach przepisów upoważniających do jej podjęcia.

2. Układ uchwały powinien być przejrzysty, a kolejność zawartych w niej przepisów ma zapewnić łatwość posługiwania się nią.

3. Uchwała powinna kolejno zawierać :

1) numer,
2) wskazanie organu wydającego,
3) wskazanie siedziby organu wydającego,
4) datę podjęcia,
5) określenie przedmiotu,
6) wskazanie podstawy prawnej,
7) treść dostosowaną do zamierzonego celu unormowań prawnych i ograniczenia ich do niezbędnego minimum.

§ 71

1. Numer uchwały oznacza się przez użycie skrutu "Nr" i odpowiedniej cyfry rzymskiej wskazującej numer protokołu sesji, cyframi arabskimi kolejny numer podjętej uchwały w tej kadencji rady oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

2. Organ wydający oznacza się pełnym brzmieniem "Rada Miejska w Biłgoraju".

3. Datę podjęcia uchwały oznacza się przez wskazanie dnia, miesiąca i roku, przy czym dzień i rok pisze się cyframi arabskimi z dodaniem skrutu r. na oznaczenie roku, zaś nazwę miesiąca pisze się słowami.

4. Przedmiot uchwały należy oznaczyć w sposób ogólny i zwięzły treść oraz zakres uregulowanego aktem zagadnienia.

§ 72

1. Wskazanie podstawy prawnej na podlega przytoczeniu przepisów prawnych upoważniających do podjęcia uchwały z podaniem artykułu lub paragrafu (ustępu, punktu, litery), daty i pełnego brzmienia nazwy powoływanego aktu prawnego, tytułu, numeru i pozycji wydawnictwa urzędowe-go, w którym ten akt został ogłoszony.

2. Po powołaniu podstawy prawnej należy umieścić słowa "uchwala sie co następuje".

3. W podstawie prawnej uchwały, której wydanie uzależnione jest od uprzedniego uzyskania opinii - zgody lub wniosku innego organu należy wyraźnie powołać tę zgodę, opinię lub wniosek.

§ 73

Przepisy uchwały należy umieszczać w następującej kolejności :

- przepisy ogólne,
- przepisy szczegółowe (merytoryczne),
- przepisy przejściowe określające zasady postępowania dotyczące spraw będących w toku, zakres obowiązywania uprawnień i obowiązków ustanowionych (powstałych) pod działanie dotychczasowego prawa,
- przepisy karne,
- przepisy końcowe zawierające klauzulę uchylającą dotychczasowe akty prawne i postanowienia oraz o dacie wejścia w życie uchwały.

§ 74

Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

§ 75

1. Oryginał uchwał, zarząd ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 76

1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Burmistrz przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu zarządowi absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

Rozdział XI
KOMISJE RADY

§ 77

1. Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady są komisje rady.

2. Komisje rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonaniu jej zadań.

3. Rada powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

4. W skład komisji rewizyjnej mogą być powoływani tylko radni z wyjątkiem przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami zarządu.

5. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności :

a) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu,

b) opiniowanie wniosku o odwołanie zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

c) rozpatrywanie postanowień sygnalizujących przewodniczącego samorządowego kolegium odwoław-czego,

d) opiniowanie powierzenia radnemu pracy w trybie określonym ustawą o samorządzie terytorialnym,

e) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez radę

6. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin stanowiący rozdział XVI statutu.

7. Rada powołuje stałe komisje :

a) Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Planu i Budżetu,

b) Zdrowia, Spraw Socjalnych i Ochrony Środowiska,

c) Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,

d) Samorządu, Inicjatyw Społecznych, Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego. Skład osobowy, zasady i tryb działania komisji określa uchwała rady.

8. Do zadań komisji stałych należy w szczególności :

a) opiniowanie projektów uchwał i składanie wniosków w zakresie spraw, dla których komisje zostały powołane,

b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

c) rozpatrywanie innych spraw zleconych przez radę.

9. W czasie trwania kadencji, rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.

10. W skład komisji o których mowa w pkt 7 i 9 mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

11. Komisje podlegają radzie, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej raz w roku.

§ 78

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie.

4. Przewodniczący rady w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzeniakomisji i złożenia radzie sprawozdania z działalności.

§ 79

Posiedzenia komisji zwoływane są przez :

1. Przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady.

§ 80

1. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

§ 81

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

Rozdział XII

PRAWA I OBOWIĄZKI RADNEGO

§ 82

Radny reprezentuje w radzie miasta swój okręg wyborczy mając jednocześnie na względzie dobro społeczności lokalnej.

§ 83

1. Radny na pierwszej sesji po wyborach rady składa ślubowanie.

2. Radny nieobecny na pierwszej sesji rady składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.

3. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.

§ 84

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

3. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.2 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

4. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.2 rada winna wysłuchać radnego.

5. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.2 zapadają zwykłą większością głosów.

6. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zwierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego rady.

§ 85

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez :

- informowanie wyborców o stanie gminy,

- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

3. Radny, który jest delegatem do sejmiku samorządowego obowiązany jest składać radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

§ 86

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo kierować do zarządu interpelacje we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

§ 87

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W ciągu siedmiu dni po sesji rady lub posiedzenia komisji radny winien usprawiedliwić swoją nieobecności, składając stosowne wyjaśnienie przewodniczącemu rady lub komisji.

§ 88

Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.

§ 89

1. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialności za wyniki pracy w radzie.
2. Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.
3. W sytuacji określonej w ust.2 przewodniczący rady może zażądać złożenia przez radnego wyjaśnienia na sesji rady.

§ 90

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 91

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.
3. Radni - członkowie klubu zgłaszają utworzenie klubu przewodniczącemu rady, który prowadzi rejestr klubów działających w radzie.
4. Przewodniczący rady informuje radę oraz zarząd o utworzeniu klubu.
5. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami rady, a są niezależną od rady formą politycznego, społecznego lub zawodowego zrzeszania się radnych.
6. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go powołują.
7. Obsługę techniczno biurową i lokale niezbędne dla działalności kluby zapewniają sobie we własnym zakresie.
8. Radnym za udział w pracach klubu nie przysługuje dieta z budżetu gminy.

Rozdział XII
TRYB GŁOSOWANIA

§ 92

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 93

1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Uchwały organów wewnętrznych rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.

§ 94

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 95

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności do :
   a) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,
   b) wyboru i odwołania burmistrza,
   c) wyboru i odwołania zastępcy burmistrza oraz pozostałych członków zarządu,
   d) wyboru delegata do sejmiku samorządowego.
2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 96

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

Rozdział XIV

ROZPATRYWANIE SPRAWOZDAŃ Z WYKONANIA BUDŻETU

§ 97

1. Zarząd przedkłada radzie do rozpatrzenia sprawozdanie z wykonania budżetu, w terminie do 15 marca roku następnego, po roku sprawozdawczym.

2. Złożenie sprawozdania zarząd dokonuje w formie uchwały, którą przedkłada przewodniczącemu rady.

3. Przewodniczący rady w ciągu 3 dni od dnia otrzymania sprawozdania przekazuje go komisji rewizyjnej oraz stałym komisjom rady.

4. Komisja rewizyjna po przeanalizowaniu wniosków złożonych przez przewodniczących stałych komisji rady, w ciągu 12 dni od daty otrzymania sprawozdania, przygotowuje pisemną opinię dotyczącą sprawozdania zarządu z wykonania budżetu oraz wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium zarządowi miasta. Wniosek wraz z opinią komisja przekazuje przewodniczącemu rady.

5. Przewodniczący rady przesyła opinię i wniosek komisji rewizyjnej wraz ze sprawozdaniem zarządu z wykonania budżetu do regionalnej izby obrachunkowej w celu zaopiniowania.

6. Przewodniczący rady wyznacza terminu sesji w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu oraz udzielania absolutorium zarządowi miasta, nie później jednak niż do dnia 30 kwietnia.

7. Na sesji rady po wysłuchaniu sprawozdania zarządu z wykonania budżetu przewodniczący komisji rewizyjnej lub inny upoważniony członek tej komisji przedstawia opinię oraz wniosek komisji w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi.

a) Przewodniczący rady przedstawia radzie opinię regionalnej izby obrachunkowej,

b) Zarząd prezentuje swoje stanowisko oraz skład wyjaśnienia,

c) Po wysłuchaniu informacji o których mowa w pkt 7a) i b) i przeprowadzeniu dyskusji, rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu,

d) Burmistrz przesyła uchwałę rady do regionalnej izby obrachunkowej w ciągu 7 dni od jej podjęcia.

Rozdział XV

WSPÓLNE SEJE RAD GMIN

§ 98

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

§ 99

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.

2. W drodze głosowania przewodniczący rad gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.

3. Koszt wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

CZĘŚĆ III
Rozdział XVI
REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 100

Komisja rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem rady powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności zarządu oraz jednostek organizacyjnych gminy.

§ 101

Komisja podlega wyłącznie radzie miejskiej i działa w jej imieniu.

§ 102

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 103

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący komisji :
   1) organizuje pracę komisji,
   2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji.
3. W razie nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje jego zastępca.

§ 104

Członkowie komisji zobowiązani są do :
1) przestrzegania regulaminu komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 105

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone przez przewodniczącego na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczy członków komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 106

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja przynajmniej raz w roku składa radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności.

§ 107

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 108

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie :
- gospodarki finansowo - ekonomicznej,
- gospodarowanie mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień statutu miasta, uchwał rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacji bieżących zadań gminy.

§ 109

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria :
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady i zarządu.

§ 110

Przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 111

1. Kontrolę przeprowadza komisja lub wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący nie mniej niż 3 członków.
2. Członkowie komisji (zespołu kontrolnego) działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
3. W upoważnieniu winno być wyszczególnione :
- termin,
- przedmiot
- zakres, przeprowadzanej kontroli.

§ 112

Komisja (zespół kontrolny) uprawniony jest do :
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 113

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja (zespół kontrolujący) jest zobowiązany do przestrzegania:

- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów dotyczących przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność komisji (zespołu kontrolnego) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 114

Zadaniem komisji (zespołu kontrolnego) jest :

- rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 115

1. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zespołu kontrolnego) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać :

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci zarząd, czwarty pozostaje w aktach komisji.
Natomiast protokół z kontroli wykonania budżetu miasta sporządza się w 5 egzemplarzach.
Piąty egzemplarz przeznaczony jest dla regionalnej izby obrachunkowej jako załącznik do wystąpienia o zaopiniowanie wniosku w sprawie absolutorium dla zarządu.

§ 116

Na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli, komisja przedkłada przewodniczącemu rady i przewodniczącemu zarządu zalecenia pokontrolne zawierające wnioski i uwagi w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 117

Kierownicy jednostek, do których zostały skierowane zalecenia pokontrolne, obowiązani są w terminie do 30 dni od daty otrzymania zaleceń zawiadomić zarząd, komisję i przewodniczącego rady o sposobie ich wykonania.

§ 118

W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczeń w trakcie wykonywania swoich czynności, komisja (zespół) zabezpiecza dokumenty świadczące o przestępstwie lub wykroczeniu i zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 119

Obsługę techniczno - biurową komisji prowadzi wyznaczony pracownik Urzędu.

CZĘŚĆ IV
Rozdział XVII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 120

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Biłgoraja. przepisy te mogą być również ogłaszane w prasie lokalnej i na tablicach ogłoszeń na terenie miasta.

2. Jeżeli ustawa tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych.

§ 121

Zmiana treści Statutu wymaga uchwały rady.

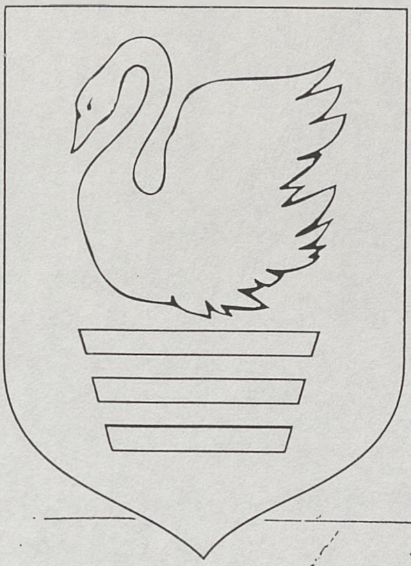
§ 122

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Załączniki do Statutu :

1. Mapa.
2. Wzór herbu Biłgoraja.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Biłgoraja



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Biłgoraja



Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Biłgoraja

WYKAZ
przedsiębiorstw i jednostek organizacyjnych podległych Radzie Miejskiej w Biłgoraju

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul.Łąkowa 13
2. Zakład Energetyki Cieplnej ul.Długa 96
3. Miejska Służba Drogowa ul.Prusa 45
4. Biłgorajski Dom Kultury ul.Kościuszki 16
5. Miejska Bibliotelka Publiczna ul.Kościuszki 13
6. Ośrodek Sportu i Rekreacji ul.Targowa 15
7. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul.Kościuszki 13
8. Zespół Obsługi Placówek Oświatowo - Wychowawczych ul.Długa 84
9. Przedszkole Samorządowe Nr 1 ul.Długa 84
10. Przedszkole Samorządowe Nr 2 ul.Al.400-Lecia 54
11. Przedszkole Samorządowe Nr 3 ul.Sienkiewicza 17
12. Żłobek Samorządowy Nr 1 ul.Przemysłowa 50
13. Żłobek Samorządowy Nr 2 ul.Sienkiewicza 17
14. Szkoła Podstawowa Nr 1 ul. 3-go Maja 3
15. Szkoła Podstawowa Nr 2 ul. Kościuszki 43
16. Szkoła Podstawowa Nr 3 ul. Sienkiewicza 6
17. Szkoła Podstawowa Nr 4 ul. Polna 3
18. Szkoła Podstawowa Nr 5 ul. Nadstawna 62a

- 154 -

UCHWAŁA Nr XVI/85/96 RADY GMINY W KSIĘŻPOLU

z dnia 20 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1, art.22 ust.2, art.40 ust.2 pkt 1 i art.42 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (J.T. Dz.U. Nr 13, poz.74 z 1996 r.) w związku z art.10 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124, poz.601) - uchwala, co następuje :

§ 1

Ustala się Statut Gminy Księżpol stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Statut Gminy Księżpol ustalony Uchwałą Nr IV/21/90 Rady Gminy w Księżpolu z dnia 29 lipca 1990 roku w sprawie ustalenia Statutu Gminy Księżpol zmieniony Uchwałą Nr IV/21/94 Rady Gminy w Księżpolu z dnia 9 października 1994 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy.

§ 3

Statut Gminy Księżpol podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Przewodniczący Rady Gminy : Julian Bednarz

Załącznik do Uchwały Nr XVI/85/96
Rady Gminy w Księżpolu
z dnia 20.02.1996 r.

STATUT GMINY KSIĘŻPOL

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Księżpol jest posiadająca osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Księżpol położona jest w województwie zamojskim, a jej terytorium obejmuje obszar 142 km^2.
2. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Księżpol.

§ 3

Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z Godłem państwa i napisem w otoku "Urząd Gminy w Księżpolu".

§ 4

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa :

- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Księżpol,
- o radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Księżpol,
- o zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Księżpol,
- o Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Księżpol,
- o urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Księżpolu,
- o wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Księżpolu,

Rozdział II
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 5

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa :
   1) Księżpol,
   2) Stary Majdan,
   3) Nowy Majdan,
   4) Zynie,
   5) Zanie,
   6) Rogale,
   7) Stary Lipowiec,
   8) Nowy Lipowiec,
   9) Rakówka,
   10) Zawadka,
   11) Przymiarki,
   12) Korchów Pierwszy,
   13) Korchów Drugi,
   14) Płusy,
   15) Borki,
   16) Markowicze,
   17) Budzyń.
2. Nadzór nad działalnością organów pomocniczych wymienionych w ust.1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 6

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej :
   1) z inicjatywy Rady po konsultacji z mieszkańcami,
   2) z inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie, podpisanym przez co najmniej połowę mieszkańców mających prawa wyborcze.
2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze są dzielone i łączone.

§ 7

Przy tworzeniu, łączeniu, podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 8

Granice sołectw, organizację działania, tryb i zasady wyboru sołtysa, rady sołeckiej oraz zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 9

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego.
2. Jednostka pomocnicza wówczas zarządza tym mieniem, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami na cele sołectwa określone uchwałami zebrania wiejskiego.
   Jednostka pomocnicza zobowiązana jest do dbałości o jej mienie.

§ 10

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
3. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa sprawuje Rada Gminy, Komisja Rewizyjna i Skarbnik Gminy.

Rozdział III
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 11

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 12

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 13

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje :
   a) zadania własne,
   b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych,
   c) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,

d) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania, o których mowa w ust.1 lit.b-d, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 14

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 1 do statutu.

3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 15

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związku komunalnego.

3. Gmina może zawierać porozumienia z innymi Gminami w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 16

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory oraz referendum w sprawach : odwołania rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla gminy..

3. Zasady oraz tryb przeprowadzenia referendum określone są w rozdziale V statutu oraz w ustawie szczególnej.

§ 17

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.

2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 18

1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest rada gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 19

1. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy składu rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad. Zasada ta nie ma zastosowania do głosowania tajnego.

§ 20

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych.

2. Kadencja rady gminy trwa 4 lat, licząc od dnia wyboru.

3. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Przepis ust.3 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

5. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.3 jest równoznacznie ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 21

Do wyłącznej właściwości rady należą sprawy określone w art.18 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (J.T. Dz.U. Nr 13, poz.74 z 1996 r.).

§ 22

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących.

2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

3. Funkcji, o których mowa w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

§ 23

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej w głosowaniu jawnym przez radę gminy :

1) zwołuje sesje rady,

2) przewodniczy obradom,

3) sprawuje policję sesyjną,

4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,

5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały,

7) koordynuje prace komisji rady.

§ 24

Odwoływanie przewodniczącego i w-ce przewodniczących rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 25

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
4. O sesji rady należy zawiadomić pisemnie jej członków co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 26

1. Posiedzenia rady są jawne.
2. Przewodniczący obrad oraz wiceprzewodniczący rady zajmują miejsca przy stole prezydialnym.
3. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 27

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winna znajdować się informacja o pracy Zarządu Gminy.
3. Informacja o której mowa w ust.2 składa wójt lub wyznaczony przez zarząd członej zarządu.

§ 28

1. Porządek dzienny sesji winien zawierać punkt "zapytania i wolne wnioski".
2. każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady.

   Odpowiedzi udzielają : przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, wójt gminy lub członek zarządu albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia na posiedzeniu, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad rady.
4. Przewodniczący posiedzenia jest upoważniony do pouczenia uczestniczących w sesji o konieczności zachowania spokoju. W przypadku zakłócenia toku obrad ma prawo zarządzić wydalenie zakłócających spokój lub opróżnienie całej sali z publiczności.
5. Żaden z radnych nie może zabrać głosu bez zgody przewodniczącego obrad.
6. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
7. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad może udzielić głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
   - stwierdzenie quorum,
   - zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
   - zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
   - zamknięcie listy mówców,
   - ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
   - tajnego głosowania,
   - przeliczenia głosów.
8. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas - Przewodniczący może przywołać radnego "do rzeczy".
9. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku za zgodą 2/3 członków rady może zarządzić opuszczenie sali.

§ 29

W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

§ 30

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. Rada może wyłączyć jawność głosowania.
2. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru Przewodniczącego i V-ce Przewodniczącego rady, wyboru i odwołania członków zarządu, wyboru i odwołania wójta i jego zastępcy.
3. Uchwały w sprawie absolutorium Rada podejmuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Wyniki głosowania ogłasza bezwłocznie Przewodniczący obrad.

§ 31

W sesjach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 32

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać :

1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, wyboru przewodniczącego i sekretarza obrad,

3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska delegowanych na posiedzenie z urzędu,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,

5) zatwierdzony porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

7) czas trwania posiedzenia,

8) podpis przewodniczącego i osoby protokołującej.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji rady.

§ 33

1. Odpis protokołu winien być do 7 dnia po odbyciu posiedzenia przesyłany do zarządu gminy.

2. Wyciągi z protokołu zarządu przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. protokoły z obrad przechowywane są przez 50 lat.

4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

§ 34

Wewnętrznymi pomocniczymi organami rady są komisje :

1. Rewizyjna.
2. Inne stałe komisje.
3. Komisje doraźne.

§ 35

1. Rada Gminy powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W skład komisji rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami zarządu.

3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności :

1) opiniowanie wykonania budżetu i wystąpienie z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla zarządu gminy,

2) opiniowanie wniosku o odwołanie zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrzenie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnym wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 d ustawy o samorządzie terytorialnym,

4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej reguluje regulamin stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 36

1. Rada gminy może powołać następujące stałe komisje :

1) Budżetu i finansów,

2) Rozwoju społeczno - gospodarczego,

3) Rolnictwa i gospodarki mieniem komunalnym.

§ 37

1. Do zadań komisji o których mowa w § 36 należy :

1) opiniowanie uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady oraz członków komisji,

4) zgłaszanie radzie gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,

5) badanie terminowości załatwiania przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,

6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji.

2. Plany pracy komisji uchwala rada gminy.

§ 38

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 39

1. Komisje o których mowa w § 36 funkcję kontrolną mogą sprawować w ramach upoważnienia przez radę gminy.

2. Upoważnienie do kontroli w imieniu rady wystawia jej przewodniczący.

§ 40

Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu rady.

§ 41

1. W skład komisji o których mowa w § 36 mogą wchodzić zarówno członkowie rady jak i osoby spoza rady. Ilość osób spoza rady nie może przekroczyć 1/2 składu komisji.

2. Przewodniczący komisji o których mowa w § 35 ust.1 i § 36 oraz ich zastępców wybierają komisje ze swego grona w głosowaniu jawnym na pierwszym posiedzeniu lub w

innym terminie wyznaczonym przez komisję, albo na wniosek radnych przewodniczących komisji i ich zastępców wybiera rada.

3. Funkcja przewodniczącego nie może być powierzona osobie spoza składu rady.

§ 42

1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia, z których sporządza się protokoły odbywają się w miarę potrzeb.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 43

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 6 radnych.

3. Kluby są przede wszystkim płaszczyzną politycznego i społeczno - gospodarczego zrzeszania się radnych.

4. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami rady, nie mają statusu komisji rady.

5. Radni zawiązujący klub, zawiadamiają o tym fakcie na piśmie przewodniczącego rady gminy i wójta, przy czym przewodniczący informuje na najbliższej sesji radę gminy.

6. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów działających w radzie.

7. Radni tworzący klub sami określają jego wewnętrzną strukturę i określają program swego działania.

8. Reprezentantem klubu wobec rady jest jego przewodniczący.

9. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem zarządu gminy oraz zgłaszania interpelacji w zakresie spraw wspólnoty samorządowej.

10. Radnym uczestniczącym w pracach klubu nie przysługują diety z budżetu gminy.

11. Warunki techniczno - biurowe do działalności klubu zapewnia wójt.

12. Zebrania klubów winny odbywać się w miarę możliwości w dniach sesji rady gminy przed lub po sesji, albo w dniach posiedzeń komisji rady.

§ 44

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd składający się z 7 osób.

2. W skład zarządu wchodzą :

1) Wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu,

2) zastępca wójta,

3) Pozostali członkowie zarządu.

§ 45

1. Rada wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.

2. Wójt jest wybierany przez radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Zastępca wójta oraz pozostali członkowie zarządu są wybierani na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu tajnym.

4. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach wyboru wójta oraz pozostałych członków zarządu może określić uchwała rady.

§ 46

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji rady. Po upływie kadencji zarząd działa do wyboru nowego zarządu.

2. Rada może odwołać zarząd z wyjątkiem wójta przed upływem kadencji z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na pisemny uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną oraz komisję rozwoju społeczno - gospodarczego.

4. W razie odwołania zarządu, rada gminy wybiera nowy zarząd w ciągu jednego miesiąca.

5. Odwołany zarząd lub jego członkowie pełnią swe obowiązki do dnia wyboru nowego zarządu, nie dłużej jednak niż przez jeden miesiąc.

§ 47

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta jego zastępca.

§ 48

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków zarządu.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos wójta lub jego zastępcy, jeżeli przewodniczy on posiedzeniu zarządu.

3. W posiedzeniu zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik gminy oraz sekretarz gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

§ 49

Zarząd gminy wykonuje uchwały rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 50

1. Zarząd gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego kierownikiem jest wójt.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę gminy na wniosek zarządu.

§ 51

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu gminy należy w szczególności :
   1) przygotowanie projektów uchwał rady,
   2) określenie sposobu wykonania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowanie projektów budżetu,
   5) wykonywanie budżetu,
   6) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji,
   9) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
   12) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
   13) ustalenie zakresu spraw gminy jakie wójt gminy może powierzyć w swoim imieniu zastępcy i sekretarzowi gminy,
   14) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
   15) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   16) udzielenie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzaniem mieniem tych jednostek,
   17) dokonywanie zmiany w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 52

1. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe gminy z zastrzeżeniem ust.2-4 oraz § 55 Statutu.
2. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.
3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu. W razie odmowy podpisania uchwały przez któregokolwiek członka zarządu jest on zobowiązany do przedstawienia zdania odrębnego na piśmie.
4. Uchwały komisji podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu. W razie odmowy podpisania uchwały przez któregokolwiek członka komisjijest on zobowiązany do przedstawienia zdania odrębnego na piśmie.
5. Decyzje wydane przez zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
6. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt.
7. Wójt może upoważnić zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.6 w imieniu wójta.
8. Rada gminy może upoważnić organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek organizacyjnych gminy do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 53

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie zarządu i osoba upoważniona przez zarząd z zastrzeżeniem przepisów ust.2-4.
2. Zarząd może upoważnić wójta do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik gminy może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek administracyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 54

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowę zawartą na czas nieokreślony.

3. Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych :

a) dokonuje mianowania pracowników samorządowych,

b) wykonuje uprawnienia wynikające z art.7 ustawy o pracownikach samorządowych,

c) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia,

d) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,

e) może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 55

Wójt wykonuje czynności zastrzeżenia dla niego w przypadkach szczególnych.

§ 56

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 57

Wójt i zastępca pełnią swoją funkcję za wynagrodzeniem.

Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy diety na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 58

Sekretarz Gminy :

a) kieruje urzędem gminy w imieniu wójta,

b) prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd, kieruje się wskazówkami i poleceniami wójta.

§ 59

Członkowie zarządu są zobowiązani brać czynny udział w pracach i wójt może wystąpić do rady z wnioskiem o odwołanie członka zarządu ktory uchyla się od prac zarządu lub ktory swoim działaniem naraża interes gminy.

§ 60

W razie odwołania zarządu na podstawie art.96 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym, do czasu wybrania nowego zarządu jego funkcję, a także funkcję wójta pełni osoba wyznaczona przez prezydium sejmiku samorządowego.

§ 61

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie są pracownikami samorządowymi.

3. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie :

a) wyboru - Wójt, Zastępca,

b) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

c) mianowania - kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy wymienieni w organizacyjnej strukturze Urzędu Gminy,

d) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

4. Osobą właściwą do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w imieniu zakładu pracy z wójtem jest Przewodniczący Rady.

5. Osobą właściwą do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami jest Wójt.

§ 62

1. W gminie działa komisja dyscyplinarna I i II instalacji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych.

2. Organizację i zasady postępowania przed organami o których mowa w ust.1 określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

3. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z trzech członków wybranych przez radę w trybie określonym w art.27 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z trzech członków wybranych przez radę w trybie określonym w art.27 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 63

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb współpracy samorządowej.
Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwał rady.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wymienionych w ust.1 jest finansowana z budżetu gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w ust.1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzenia mieniem tych jednostek, udzielonego im przez zarząd.

4. Struktury jednostek organizacyjnych wymienionych w ust.1 uchwala rada.

§ 64

Relacje między gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają struktury tych osób prawnych.

Rozdział V

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 65

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkancy w drodze referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach :
   a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.
   b) odwołanie rady gminy przed upływem kadencji.

§ 66

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 67

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 68

Koszty związane z przeprowadzaniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 69

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminy.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 70

Do czasu ustalenia regulaminów dostosowujących organizację i działalność organów i jednostek organizacyjnych gminy stosuje się regulaminy dotychczas obowiązujące.

§ 71

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę uchwały o zmianie statutu. Zmiany wchodzą w życie z dniem ogłoszenia ustawy.

§ 72

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Księżpol

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KSIĘŻPOL

1. Gminny Ośrodek Kultury w Księżpolu
2. Biblioteka Publiczna Gminy Księżpol
3. Przedszkole Publiczne w Markowiczach
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Księżpolu
5. Gminny Zespół d/s Oświaty i Kultury w Księżpolu
6. Szkoła Podstawowa w Księżpolu
7. Szkoła Podstawowa w Starym Majdanie
8. Szkoła Podstawowa w Markowiczach
9. Szkoła Podstawowa w Rakówce
10. Szkoła Podstawowa w Korchowie Pierwszym

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy w Księżpolu

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W KSIĘŻPOLU

§ 1

Komisja rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest organem powołanym przez Radę Gminy do kontroli działalności Zarządu oraz jednostek organizacyjnych gminy.

§ 2

Podstawą działania komisji jest ustawa o samorządzie terytorialnym, statut gminy oraz niniejszy regulamin.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Zadania komisji określa § 35 ust.3 statutu gminy.

§ 5

1. Funkcję kontrolną komisja sprawuje w ramach upoważnienia określonego uchwałami Rady Gminy.

2. Szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz ich termin jej przeprowadzenia określa Rada Gminy.

§ 6

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybrany przez członków komisji.

2. Przewodniczący komisji :

a) organizuje pracy komisji,

b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami.

3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 7

Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania regulaminu komisji oraz aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwoływać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

6. Komisja podejmuje decyzje w formie uchwał.

7. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczy członków komisji.

8. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

9. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący i osoba sporządzająca protokół.

10. Opinie w zakresie wykonania budżetu za rok ubiegły komisja wydaje w formie uchwały najpóźniej do 10 dnia od daty otrzymania sprawozdania z budżetu przekazanego jej przez Przewodniczącego rady.

11. Uchwałę o której mowa w pkt 10 komisja przekazuje w ciągu 2 dni od daty podjęcia :

1) Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz ze sprawozdaniem o którym mowa w pkt 10 w celu wydania opinii,

2) Radzie Gminy wraz z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi Gminy.

12. Opinię w sprawie wniosku o odwołanie zarządu z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium komisja wydaje w formie uchwały w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku od Rady.

13. Uchwałę o której mowa w pkt 12 komisja przekazuje niezwłocznie Radzie Gminy.

14. Wniosek Zarządu Gminy w sprawie powierzenia radnym wykonania pracy w trybie art.24d ustawy o samorządzie terytorialnym komisja opiniuje w formie pisemnej niepóźniej jak w ciągu 10 dni od daty jej otrzymania.

15. Opinię o której mowa w pkt 14 komisja wydaje w formie uchwał i niezwłocznie przekazuje zarządowi gminy.

16. Postanowienia sygnalizacyjne Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego, komisja rozpatruje na posiedzeniu i podjęte ustalenia przekazuje niezwłocznie zarządowi Gminy.

§ 9

Komisja współpracuje z innymi komisja rady.

§ 10

Funkcję kontrolną komisja sprawuje zgodnie z § 5 niniejszego regulaminu w oparciu o następujące kryteria :

1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa),

2) gospodarności,

3) rzetelności (badania czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny i uczciwy).

§ 11

O zamiarze przeprowadzenia kontroli przewodniczący komisji zawaidamia kierownika jednostki kontrolowanej conajmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 12

1. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione - termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 13

W czasie przeprowadzenia kontroli komisja upoważniona jest do :

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

5) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 14

Podczas dokonywania czynności kontrolujących komisja jest zobowiązana do przestrzegania :

1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającami tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązujących jednostki kontrolowanej.

§ 15

Zadaniem komisji podczas kontroli jest :

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

2) ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości w przypadku ich stwierdzenia.

§ 16

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół o którym mowa w ust.1 sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po 1 egzemplarzach otrzymują :
- kierownik jednostki kontrolowanej,
- Przewodniczący Rady Gminy.

§ 17

w razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, komisja zabezpiecza dokumenty, zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 18

Obsługę techniczno - biurową komisji prowadzi wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Skład i łamanie komputerowe : Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z dnia 23 sierpnia 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

Nakład 150 egz. **ISSN - 0867 - 2989** **Cena: 1,30 ,- zł**